Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 216 del 16 settembre 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 16 settembre 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 159

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA

DECRETO DIRETTORIALE 22 agosto 1998.

Modificazioni ed integrazioni al regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA

DECRETO DIRETTORIALE 28 agosto 1998. — *Modificazioni ed integrazioni al regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio* .... *Pag.* 5

ALLEGATO *A* .... » 41

ALLEGATO *B* .... » 55

ALLEGATO *C* .... » 56

ALLEGATO *D* .... » 57

ALLEGATO *E* .... » 58

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA

DECRETO DIRETTORIALE 28 agosto 1998.

Modificazioni ed integrazioni al regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

IL DIRETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visto il decreto direttoriale 3 aprile 1995, n. 42, con il quale è stato emanato il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio astronomico di Roma;

Vista la delibera del consiglio direttivo che in data 26 maggio 1998 ha approvato le variazioni ed integrazioni del regolamento medesimo;

Vista la nota del 1° giugno 1998 - prot. A/964MP, con la quale si sono trasmesse al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, per il previsto controllo di legittimità e di merito, le variazioni ed integrazioni approvate dal Consiglio direttivo;

Vista la nota prot. n. 1120 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica- Dipartimento autonomia universitaria e studenti - Ufficio I, che in data 29 luglio 1998 ha precisato di non avere osservazioni particolari da formulare sulle predette variazioni ed integrazioni;

Decreta:

Con decorrrenza dalla data del presente decreto, il regolamento di amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio astronomico di Roma emanato con decreto direttoriale 3 aprile 1995, n. 42, è modificato come stabilito dalla delibera del consiglio direttivo indicata nelle premesse.

In conseguenza delle predette modifiche, la numerazione degli articoli e dei commi è variata così come risulta dalla stesura del nuovo testo integrato del regolamento.

Roma, 28 agosto 1998

Il direttore: BUONANNO

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA

TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA
CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 1
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1 - L'esercizio finanziario dell'Osservatorio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2 - La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3 - La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 2
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1- Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa, secondo lo schema di cui all'allegato" A". L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia il Consiglio Direttivo può deliberare, per alcuni particolari capitoli, una suddivisione in articoli.

2 - Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce senza distinzioni tra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

1 - Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente, nonchè le somme affidate al direttore o al responsabile da lui designato per la gestione del fondo per piccole spese di cui all'articolo 26, e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 6
Contenuto del bilancio

1 - Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli consolidati al momento di redazione del preventivo.

2 - Le spese devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

3 - I trasferimenti statali non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

4. Fanno eccezione i contributi assegnati a titolo di cofinanziamento per progetti di interesse nazionale, nonchè eventuali contributi straordinari ottenuti una tantum nell'esercizio corrente e i contributi assegnati da Enti pubblici e privati, istituzioni scientifiche e Agenzie, che devono essere iscritti per memoria.

Articolo 7
Contribuzione

1 - L'Osservatorio può ricevere contribuzioni da parte di enti pubblici e privati finalizzati ad attività specifiche o all'istituzione di borse di studio e di ricerca e/o per contribuire al soggiorno di ricercatori e scienziati italiani e stranieri che svolgano temporaneamente lavoro di ricerca presso l'Osservatorio.

2 - L'Osservatorio può inoltre accettare contribuzioni per l'organizzazione di congressi, convegni e simili, e riscuotere somme per l'iscrizione, la partecipazione ed il rimborso di spese varie.

3 - L'Osservatorio può accettare finanziamenti per progetti specifici aventi fini didattici di ricerca e di studio.

Articolo 8
Avanzo e disavanzo di amministrazione

1 - Nel bilancio di previsione è iscritto, rispettivamente come prima posta dell'entrata o della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2 - Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo stesso, conforme all'allegato "B".

3 - Di detto avanzo l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, e nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.

4 - All'atto della formulazione delle previsioni di esercizio si deve obbligatoriamente tener conto dell'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione ovvero dell'assorbimento del presunto disavanzo di amministrazione. Il Consiglio Direttivo deve illustrare i criteri che intende adottare nell'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione ovvero nell'assorbimento del presunto disavanzo di amministrazione.

5 - Con l'approvazione del conto consuntivo viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione. Nel caso di maggior accertamento del disavanzo di amministrazione, in confronto con quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 9
Fondo di riserva

1 - Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio sia in conto corrente sia in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 10% delle complessive spese correnti, escluse le spese di cui al titolo I - Spese correnti, categoria I, spese per il personale e categoria 2, compensi accessori al personale.

2 - Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

3 - I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal direttore, sentita la giunta, con proprio decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo.

Articolo 10
Variazioni e storni di bilancio

1 - Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Direttivo previo parere del Collegio dei Revisori.

2 - Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3 - Sono vietati gli storni fra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

4 - Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si fa luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi dell'articolo 8, primo comma.

5 - In caso di necessità e di urgenza, le variazioni stesse possono essere disposte con motivato decreto del direttore da portare a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza successiva.

Capo II
ENTRATE

Articolo 11
Accertamento delle entrate

1 - L'entrata è accertata quando l'Osservatorio appura la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, ed è iscritta nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2 - L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, da luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3 - Le maggiori entrate che si accertano durante l'esercizio sono iscritte in bilancio mediante opportune variazioni ferma restando la destinazione prevista se si tratta di fondi a destinazione vincolata.

4 - Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 12
Riscossione delle entrate

1 - Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali d'incasso.

2 - Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono versate all'istituto di credito entro e non oltre 10 giorni dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso. Di esse si tiene idonea registrazione.

3 - È vietato disporre pagamenti con le somme pervenute direttamente.

Articolo 13
Reversali d'incasso

1 - Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal direttore dell'Osservatorio e dal responsabile del servizio contabilità o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

2 - Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.

3 - Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

4 - Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'istituto cassiere.

5 - Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Osservatorio per la loro riclassificazione in conto residui.

Articolo 14
Vigilanza sulla riscossione delle entrate

Il direttore dell'Osservatorio vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua responsabilità, affinchè l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

Capo III
SPESE

Articolo 15
Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1 - La gestione delle spese comporta le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2 - Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio, nei limiti degli stanziamenti.

3 - Il Consiglio Direttivo può delegare il direttore ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso.

4 - Il Consiglio può delegare la giunta ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso. Il direttore comunicherà al Consiglio Direttivo nella prima adunanza successiva gli impegni di spesa assunti dalla giunta.

5 - Il direttore ha l'obbligo di comunicare immediatamente l'impegno al competente ufficio per la registrazione di cui all'articolo 17.

6 - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo giuridicamente valido:
b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo (Consiglio Direttivo, Giunta, Direttore), comportanti oneri a carico del bilancio;
c) gli "impegni provvisori", o "in corso di formazione";
d) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
e) in generale tutti gli atti amministrativi e/o legali comportanti oneri a carico del bilancio.

7 - Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

8 - Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

9 - Fanno eccezione al precedente comma gli impegni relativi:
a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può essere esteso fino a non più di tre anni: i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
b) a spese correnti per le quali sarà indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
c) a spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi qualora gli organi collegiali dell'Osservatorio ne riconoscano la necessità e la convenienza.

10 - La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

11 - Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra la passività del conto patrimoniale.

12 - L'affidamento a terzi di compiti di natura amministrativa e tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Osservatorio, può essere concesso nei limiti previsti dalla normativa vigente e su preventiva e motivata delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 16
Spese per la ricerca

1 - Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e che non si sono potute impegnare alla chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.

2 - Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e alla situazione amministrativa.

Articolo 17
Registrazione degli impegni di spesa

1 - Gli impegni devono essere immediatamente comunicati al servizio competente per la registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della documentazione relativa e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio.

2 - Se il servizio ritenesse di dover rifiutare la registrazione, ne comunicherà per iscritto i motivi al direttore, il quale potrà comunque ordinare sempre per iscritto, la registrazione assumendosene la responsabilità. Se l'impegno di spesa è stato assunto dal Consiglio Direttivo, il direttore lo dovrà informare alla prima seduta utile.

Articolo 18
Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo articolo 20, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonchè sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 19
Ordinazione della spesa

1 - Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2 - I mandati sono firmati dal Direttore dell'Osservatorio e dal responsabile del servizio contabilità o dalle persone che legittimamemte li sostituiscono.

3 - Con la sottoscrizione, il responsabile del servizio contabilità attesta la regolarità, la disponibilità del capitolo e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.

4 - I mandati contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del creditore;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione.

5 - I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

6 - Sul mandato deve altresì risultare l'indicazione se le spese gravano su fondi liberi o vincolati.

Articolo 20
Documentazione dei mandati di pagamento

1 - Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione e, a seconda dei casi:
a) dalle attestazioni - eventualmente apposte sulle fatture - comprovanti la regolare esecuzione dei lavori forniture e servizi, rilasciate dal richiedente la spesa;
b) dai verbali di collaudo ove richiesti, ovvero da dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dal richiedente la spesa;
c) dall'attestazione eventualmente apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna o da dichiarazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce - per i materiali non inventariabili;
d) dall'annotazione degli estremi degli atti di impegno;
e) dalla dichiarazione di congruità rilasciata dal Direttore o dal richiedente la spesa;
f) da ogni altro documento giustificativo della spesa.

2 - Il materiale non inventariabile è esplicitamente dichiarato tale.

3 - Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si farà riferimento nei successivi.

4 - Possono essere emessi mandati per il pagamento anticipato di beni e servizi nell'ambito della normativa prevista dall'articolo 12 e dall'articolo 12-bis della legge contabilità generale dello Stato (R.D. 18.11.1923, N.2440).

5- Possono inoltre essere emessi mandati per anticipazioni del prezzo pattuito d'importo non eccedente i limiti stabiliti dalla vigente normativa, a fronte di idonee garanzie bancarie o assicurative.

6 - Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 21
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1 - L'Osservatorio può disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
a) riscossione diretta presso l'istituto cassiere, indicando la o le persona/e legittimata/e a rilasciare quietanza liberatoria;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo con spese a suo carico;
c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
d) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonchè mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in questo ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale.

2 - Per l'estinzione con le modalità di cui alle lettere b) e c), occorre richiesta scritta del creditore.

3 - Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articolo 1182, III comma (Luogo dell'adempimento) e 1196 (Spese del pagamento) del Codice Civile.

4 - Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

Articolo 22
Inestinzione dei mandati di pagamento

1 - I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Articolo 23
Perenzione

1 - I titoli cadono in perenzione al termine del secondo anno successivo alla data di prima emissione.

Articolo 24
Spese di rappresentanza

1 - Le spese di rappresentanza, per necrologi, di pubbliche relazioni e di funzionamento ammissibili sono quelle previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 giugno 1987 (Approvazione del Regolamento per le spese di rappresentanza e talune spese di funzionamento nell'ambito del Consiglio Nazionale delle Ricerche), e successive modifiche ed integrazioni.

2 - In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni riferibili a fini istituzionali dell'Osservatorio Astronomico, il direttore può farsi accompagnare o sostituire da uno o più delegati di appropriata qualifica.

3 - Le spese fanno carico ad apposito capitolo e devono essere motivate o documentate nei modi previsti dall'articolo 20 o dall'articolo 26.

Capo IV
SERVIZIO DI CASSA

Articolo 25
Affidamento del servizio

1 - Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio, ad un unico Istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla Legge 29 ottobre 1984, n.720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica.

Articolo 26
Gestione del fondo per piccole spese

1 - Il direttore può costituire - mediante mandato intestato all'Osservatorio tratto su partita di giro - un fondo cassa reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. L'ammontare del fondo è determinato dal Consiglio Direttivo.

2 - Con il fondo si può provvedere tipicamente al pagamento delle spese di ufficio, delle spese per riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali, pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore, secondo le disposizioni e nei limiti che vengono stabiliti dal direttore, con delibera da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo.

3 - Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione nonchè i compensi per seminari e brevi collaborazioni scientifiche.

4 - La gestione del fondo avviene secondo le seguenti procedure:
a) il limite massimo di spesa che, per necessità di massima urgenza, è possibile effettuare, è stabilito dal Consiglio Direttivo;
b) l'importo al di sotto del quale è sufficiente la documentazione costituita da scontrino fiscale e al di sopra del quale è necessaria la presentazione della fattura è stabilito dal Consiglio Direttivo;
c) i movimenti di cassa devono essere annotati in un apposito registro;
d) il fondo cassa deve essere conservato in una cassaforte.

5 - Alla fine dell'esercizio, il fondo viene versato all'Istituto cassiere con imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.

6 - Tale fondo è istituito - con le stesse modalità - sia presso la Sede di Monte Mario che quella di Monteporzio Catone. In ciascuna sede la gestione del fondo è demandata ad un responsabile designato dal direttore.

7 - Il fondo è soggetto a verifiche periodiche da parte del direttore. Le spese pagate con il fondo vengono imputate ai competenti capitoli di spesa.

Capo V
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 27
Scritture finanziarie e patrimoniali

1 - Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2 - Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio e per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3 - Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Osservatorio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, che tengano conto dei criteri fissati dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ai sensi dell'articolo 7, comma VI, della Legge 9 maggio 1989, n.168.

4 - Il Consiglio Direttivo, con propria delibera, può adeguare le relative procedure all'evoluzione dei programmi di elaborazione, ove ne ravvisi la necessità.

Articolo 28
Sistema delle scritture

1 - L'Osservatorio tiene le seguenti scritture anche mediante sistema di elaborazione automatica dei dati:
a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui, contenente, per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari.

2 - Le scritture indicate alle lettere d) e e) del precedente primo comma devono essere numerate e vidimate dal direttore dell'Osservatorio prima di essere posto in uso. nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

3 - Il partitario dei residui può essere unificato con i partitari di cui alle lettere a) e b), purchè le registrazioni contengano, con chiara evidenza, le indicazioni "competenza" o "residui".

Capo VI
CONTO CONSUNTIVO

Articolo 29
Deliberazione del conto consuntivo

1 - Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale, conformi agli allegati" C" e "D".

Al conto è allegata la situazione amministrativa conforme all'allegato "E".

2 - Il conto consuntivo è predisposto dal direttore, coadiuvato dalla giunta, entro il mese di marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori che redige apposita relazione contenente fra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del conto stesso con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

3 - Al predetto conto è allegata la relazione del direttore dell'Osservatorio nella quale dovranno essere evidenziati i seguenti aspetti:
a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti;

4 - Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

5 - Esso è trasmesso alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti per il riscontro previsto dall'articolo 29 del T.U. approvato con R.D. il 12.7.1934, n.1214, nonchè, per conoscenza, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, unitamente alla relazione del direttore e del Collegio dei Revisori.

Articolo 30
Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e articoli, ripartitamente per competenza e per residui.

Articolo 31
Situazione patrimoniale

1 - La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

2 - Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3 - Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

4 - Le poste patrimoniali da considerare per la determinazione del patrimonio sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

5 - Non si fa luogo ad ammortamenti.

6 - Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite in una con le operazioni inventariali di cui al successivo articolo 44.

Articolo 32
Situazione amministrativa

1 - Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:
a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Articolo 33
Capitoli aggiunti

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio Direttivo, un capitolo aggiunto, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio.

Articolo 34
Riaccertamento dei residui

1 - Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2 - I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione a meno che il costo per tale esperimento superi - a giudizio del direttore sentita la giunta amministrativa - l'importo da recuperare.

3 - Le variazioni da residui attivi e passivi formano oggetto di apposito provvedimento del Consiglio Direttivo.

4 - Le variazioni che comportano maggiori spese rispetto ai residui passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

5 - Le suddette variazioni vengono comunicate al Collegio dei Revisori dei Conti.

6 - La situazione di cui al primo comma e le deliberazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono allegati al conto consuntivo.

Articolo 35
Perenzione

1 - I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti.

2 - Le somme stanziate per spese in conto capitale non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere mantenute in bilancio, quali residui, fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

3 - Salvo diversa motivata decisione del Consiglio Direttivo, non sono consentiti residui di stanziamento o impropri.

4 - Qualora sorga la necessità per il pagamento richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, le somme di volta in volta occorrenti possono essere reiscritte in conto competenza ai pertinenti capitoli di provenienza onde integrarne le dotazioni, ovvero a capitoli di nuova istituzione nel caso in cui quello di provenienza sia stato nel frattempo soppresso.

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 36
Beni

I beni di distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 37
Inventario dei beni immobili

1 - L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

2 - In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Osservatorio. Ne sono quindi esclusi i beni di altri enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà per i quali saranno però tenuti appositi registri.

3 - Sono inoltre iscritte in detto inventario le collezioni scientifiche.

Articolo 38
Consegnatari dei beni immobili

1 - I beni immobili sono dati in consegna al direttore dell'Osservatorio il quale è personalmente responsabile dei beni affidati e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2 - Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio Direttivo sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Articolo 39
Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
1) mobili, arredi;
2) macchine d'ufficio;
3) strumentazione scientifica;
4) automezzi;
5) titoli pubblici;
6) materiale bibliografico;
7) altri beni mobili.

Articolo 40
Inventario dei beni mobili

1 - L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità e il numero;
d) il valore;
e) le eventuali variazioni del valore attuale per deperimento od obsolescenza in forma automatica temporalmente definita, secondo una deliberazione del Consiglio Direttivo che definirà le modalità di cancellazione e scarico.

2 - I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3 - Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Articolo 41
Accettazione di omaggi e contributi finalizzati

1 - Il materiale bibliografico che, secondo consuetudine, è inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private rientra fra le previsioni di cui all'articolo 770, secondo comma del codice civile e non è soggetto all'autorizzazione di cui all'articolo 17 del medesimo codice.

2 - Alla stessa stregua sono esonerate dall'autorizzazione le accettazioni di materiale didattico e scientifico di modico valore - a giudizio del Consiglio Direttivo - che le ditte, secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Osservatorio per prove, utilizzo ecc. In questi casi si applica l'articolo 783 del codice civile.

Articolo 42
Consegnatari dei beni mobili

1 - I beni mobili, esclusi quelli di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna agli utilizzatori, che assumono la veste di agenti responsabili.

2 - Il Consiglio Direttivo può disporre che la consegna dei beni e l'individuazione dei responsabili avvenga secondo norme formali.

3 - La responsabilità degli agenti è definita all'articolo 45.

Articolo 43
Carico e scarico dei beni mobili

1 - I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

2 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili o soggetti ad obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiore a lire 100 mila - escluso il materiale librario - nonchè le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

3 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

4 - I beni scaricati per obsolescenza o fuori uso saranno messi a disposizione, previa delibera del Consiglio Direttivo, della Croce Rossa Italiana, di scuole pubbliche, università, istituzioni scientifiche e culturali o di altri enti pubblici e privati che abbiano finalità sociali od umanitarie.

5 - In alternativa, tali beni potranno essere ceduti a terzi a titolo oneroso, anche con la procedura della trattativa privata, in conformità all'art.58, punto h).

Se i beni sono privi di valore commerciale, essi possono essere avviati direttamente alla rottamazione o a discarica. La dichiarazione di assenza del loro valore commerciale viene effettuata dal Consiglio Direttivo sulla base di motivata relazione di un'apposita commissione nominata dal Direttore.

6 - Nel caso in cui le procedure suddette siano state inutilmente esperite ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il materiale può essere avviato alla rottamazione o al macero con qualsiasi modalità.

7 - Il provvedimento di cui al comma 3 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

8 - La permuta di beni mobili comporta le connesse operazioni di carico e scarico.

9 - Sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

10 - La situazione degli inventari va definita al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 44
Ricognizione dei beni mobili

1 - Di norma ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili, e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.

2 - A tal fine sono applicati i seguenti criteri di rivalutazione:
a) mobili di ufficio: aliquota della diminuzione di valore: 10% annuo;
b) macchine d'ufficio, strumentazione, attrezzature: aliquota della diminuzione di valore: 25% annuo.

Il Consiglio Direttivo può modificare le aliquote di svalutazione e per i beni di particolare interesse può stabilire una rivalutazione.

3 - Quando il valore residuo, calcolato applicando i coefficienti di cui al precedente comma, risulti inferiore al 20% del valore iniziale del bene, ovvero ad un diverso limite stabilito dal Consiglio, esso è da considerare inutilizzabile, privo di valore commerciale e da portare all'esame del Consiglio Direttivo per l'eventuale cancellazione dell'inventario.

4 - In sede di approvazione del consuntivo, il direttore comunica al Consiglio Direttivo l'elenco del materiale scaricato.

5 - La ricognizione inventariale dei libri e del materiale bibliografico avviene di norma ogni dieci anni.

6 - Il materiale che non sia oggetto di permuta, che venga cancellato dall'inventario può essere ceduto, con motivato provvedimento del direttore da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo, sia a titolo gratuito che verso corrispettivo da accreditare alle entrate diverse.

Articolo 45
Agenti responsabili

1 - Gli utenti sono responsabili, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale - inventariato o meno - loro affidato per i compiti d'Istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonchè quello di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio inventari ogni perdita o deterioramento.

2 - Il responsabile del servizio inventari deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonchè alla ricognizione generale di cui all'articolo 44, ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al direttore dell'Osservatorio ogni irregolarità riscontrata.

3 - Per quanto concerne il materiale bibliografico, qualora i fondi librari della biblioteca siano direttamente accessibili dagli utenti, è tollerata una perdita, in ciascun anno, di materiale inventariato pari ad una percentuale stabilita dal Consiglio Direttivo, dell'importo degli stanziamenti di bilancio destinati, nel corrente esercizio, alla biblioteca. Entro tale limite non si fa luogo ad accertamenti di responsabilità a carico del personale di biblioteca. Resta fermo l'obbligo del rimborso a carico degli utenti che non riconsegnino i volumi dati loro in prestito o in deposito.

Articolo 46
Materiali di consumo

1 - Qualora l'Osservatorio costituisca magazzini per la scorta di materiale di consumo, dovrà provvedersi alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie.

2 - Il carico del materiale avviene sulla base delle bollette di consegna.

3 - Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nel caso di usuali scorte di modesto valore e quantità - la cui entità sarà stabilita dal direttore - atte a garantire la continuità del funzionamento dei servizi, che non incidono significativamente sul patrimonio dell'ente. In questi casi il direttore nomina uno o più depositari che cureranno la distribuzione del materiale agli utenti secondo il fabbisogno.

4 - Il depositario deve segnalare al direttore ogni anomalo aumento di consumi, esperendo le opportune indagini, al fine di reprimere ogni abuso.

5 - Sono espressamente esclusi dalle presenti disposizioni, i materiali immediatamente necessari all'attività dei laboratori ed officine, quali minuterie metalliche, bulloneria, componentistica di base, vernici, solventi, colle, materie prime e simili destinati ad essere distrutti od utilizzati nell'assemblaggio o nelle sperimentazioni. Tali materiali non sono soggetti a contabilità. I preposti ai laboratori ed alle officine sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

Articolo 47
Automezzi

1 - Il Direttore nomina un consegnatario degli automezzi, il quale ne controlla l'uso accertando che:
a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'Istituto;
b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione;

2 - L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida, preventivamente autorizzato dal direttore.

3 - Le spese di consumo e d'uso gravano su un apposito capitolo di bilancio.

4 - L'assicurazione obbligatoria per responsabilità civile è stipulata secondo criteri di prudente valutazione nell'ambito dei poteri discrezionali del direttore con una primaria compagnia di assicurazione. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dall'assicurazione R.C.

5 - Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite, che il pagamento delle tasse, delle imposte e dei premi assicurativi sia regolarmente effettuato alle scadenze previste. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al direttore ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.

6 - Per particolari ragioni di servizio il direttore può autorizzare l'uso e la guida degli automezzi anche a personale estraneo dell'Osservatorio con motivato provvedimento che evidenzi la peculiarità del caso e l'interesse diretto dell'Osservatorio.

Articolo 48
Servizi sociali e mense

Le spese per servizi sociali e mensa previste da contratti collettivi, anche integrativi, sono effettuate in base a delibere del Consiglio Direttivo.

Articolo 49
Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con delibere del Consiglio Direttivo in sede di approvazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III
CONTRATTI

Articolo 50
Ambito di applicazione

Le norme del presente titolo si applicano all'attività contrattuale dell'Osservatorio, salvo i casi disciplinati da specifiche leggi aventi per espressi destinatari gli Osservatori.

Articolo 51
Norme generali

1 - Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede mediante contratti di diritto privato, ivi comprese le concessioni ed il leasing, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica e della licitazione privata.

2 - Il Consiglio Direttivo delibera i limiti e le condizioni all'attività contrattuale. disponendo, in determinati casi, il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata od al sistema in economia,

Articolo 52
Deliberazione a contrattare

La decisione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione e del contratto stesso nonchè la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio Direttivo.

Articolo 53
Asta pubblica

1 - L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso le sedi di Monte Mario e di Monteporzio Catone dell'Osservatorio.

2 - Ad esso è data pubblicità secondo le procedure che vengono di volta in volta stabilite dal Consiglio Direttivo.

3 - L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione.

4. Il Consiglio Direttivo nomina una apposita Commissione per l'espletamento delle procedure di gara.

Articolo 54
Licitazione privata

1 - La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito - contenente una sommaria descrizione dello oggetto e delle condizioni generali e particolari del contratto - a presentare offerta firmata, entro il giorno stabilito.

2 - Nella lettera d'invito dovranno inoltre essere precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

3 - L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal direttore su proposta del Consiglio Direttivo.

La Commissione si può avvalere di elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'OAR nonchè degli albi professionali o gli elenchi delle categorie imprenditoriali.

La documentazione eventualmente richiesta per partecipare può essere sostituita da dichiarazioni rilasciate dai legali rappresentanti. Salvo diversa disposizione del direttore dell'Osservatorio, non si fa luogo a forme di pubblicità.

4 - Il Consiglio Direttivo o il direttore, anche su proposta della Commissione di cui al precedente comma, possono disporre la pubblicazione di avvisi contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinchè chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà della Commissione stessa di invitare le ditte ritenute idonee ancorchè non abbiano fatto richiesta di invito.

Articolo 55
Svolgimento delle gare

1 Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono a cura di una apposita Commissione nominata dal Consiglio Direttivo, o, per delega, dal Direttore, nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

2 - L'aggiudicazione è deliberata dal Consiglio Direttivo, su conforme parere della Commissione. Il Consiglio Direttivo ha tuttavia facoltà di deliberare motivatamente la non aggiudicazione. Il Consiglio Direttivo può altresì delegare in via preventiva la Commissione a procedere direttamente all'aggiudicazione.

3 - La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

4 - Nell'ambito delle commissioni previste dal presente articolo, qualora l'Osservatorio dovesse necessariamente rivolgersi a membri esterni per mancanza di competenze tecniche nel proprio organico, il Consiglio Direttivo potrà stabilire un apposito compenso giornaliero a favore dei soli membri esterni, in misura non superiore al gettone di presenza previsto per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio Direttivo stesso, oltre al riconoscimento dell'indennità di missione per chi ne avesse titolo.

Articolo 56
Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1 - Le aggiudicazioni avvengono, nei casi di asta pubblica e di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:
a) se trattasi di contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando che il prezzo deve essere comunque non inferiore a quello indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;
b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa per l'Osservatorio, in base al prezzo più basso, fatta salva l'esclusione di offerte anomale, ovvero all'offerta più vantaggiosa da valutare anche con riferimento alle ulteriori indicazioni eventualmente richieste nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Articolo 57
Appalto concorso

1 - È ammessa la forma dell'appalto-concorso quanto l'Osservatorio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2 - Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

3 - L'aggiudicazione motivata, da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del Consiglio Direttivo, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

4 - Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell' Osservatorio, la commissione può proporre al Consiglio Direttivo che venga indetto un nuovo appalto-concorso con la eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Articolo 58
Trattativa privata

1 - Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
a) quanto l'asta o la licitazione privata non sia stata aggiudicata;
b) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale ovvero quando la natura dei beni non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
c) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti, oggetti di precisione, progetti, studi di fattibilità che una sola ditta può fornire secondo le specifiche richieste;
d) per l'acquisto all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire;
e) per l'acquisto o la locazione di immobili;
f) quanto trattasi di forniture o lavori di importi non superiori a 150 milioni di lire;
g) quando l'eccezionalità o l'urgenza degli acquisti delle vendite, dei lavori, delle forniture sia tale da non consentire il ricorso all'asta od alla licitazione privata, con esplicita delibera del Consiglio Direttivo;
h) quando trattasi di vendita di beni di valore stimato inferiore a lire 20 milioni, con l'obbligo di interpellare, salva motivata relazione in caso contrario, almeno due soggetti, ditte o privati.

Nei casi indicati ai punti a), f), g), devono essere interpellate almeno tre imprese.

2 - Non si fa luogo a trattativa privata multipla, qualunque sia l'importo:
a) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, quando sia richiesta alta competenza tecnica o scientifica;
b) per lavori o forniture integrativi e/o complementari e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati ad una ditta, ove il direttore dell'Osservatorio ne ravvisi l'opportunità;
c) negli acquisti all'estero;
d) in altri casi stabiliti dal Consiglio Direttivo con motivata delibera.

3 - I contratti di cui al punto e) del comma 1 devono essere preceduti dal parere di congruità dell'ufficio tecnico erariale ovvero di altro organismo tecnico da individuarsi o costituirsi con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Articolo 59
Stipulazione e approvazione dei contratti

1 - L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre 10 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2 - Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il direttore dispone l'incameramento del deposito provvisorio, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento. In tal caso il Consiglio Direttivo, in base ai verbali della Commissione incaricata della valutazione delle offerte, potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

3 - L'Osservatorio provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori da esse in precedenza costituiti.

4 - I contratti sono stipulati dal direttore, in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

5 - L'Osservatorio avrà cura di tenere un registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipula.

Articolo 60
Collaudo dei lavori e delle forniture

1 - Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto salvo diversa motivata decisione del Consiglio Direttivo. Il collaudo è eseguito da personale dell'osservatorio ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da esperti esterni.

2 - La nomina del collaudatore è effettuata dal direttore.

3 - Per le forniture che non superano l'importo di lire 300 milioni è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal responsabile della struttura che ha ricevuto la fornitura; per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico il collaudo o il rilascio dell'attestazione deve essere effettuato dal responsabile della struttura che ne ha proposto l'acquisto.

4 - Per i lavori che non superano l'importo di lire 500 milioni è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da chi ha diretto i lavori. Per i lavori di importo superiore a lire 500 milioni ma non eccedente il miliardo di lire, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione; in linea generale l'effettuazione del formale collaudo, può essere richiesta quando sussistono contestazioni con l'impresa, quando si ritenga necessario approfondire le operazioni tecnico-amministrative di accertamento, quando occorra di provvedersi del collaudo statico ai sensi della legge n.1086 del 1971, quando con l'intervento alla visita e la sottoscrizione del certificato di collaudo l'Osservatorio prende in consegna l'opera ed in ogni altro caso in cui sia ravvisata l'opportunità di sopporre i lavori alla collaudazione. Allo scopo di accelerare al massimo gli adempimenti relativi potrà essere effettuata la nomina del collaudatore in corso d'opera. In tutti i casi il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori. Il limite di spesa si intende sempre riferito al costo definitivo dei lavori, al netto del ribasso d'asta.

Articolo 61
Cauzione

1 - A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

2 - Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3 - Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a 50 milioni al netto dell'I.V.A.

Articolo 62
Penalità

1 - Nei contratti stipulati in forma scritta, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione, salvo che il Consiglio Direttivo non disponga altrimenti.

Articolo 63
Revisione prezzi

1 - La revisione dei prezzi contrattuali - se prevista in contratto - non potrà superare i limiti o derogare alle condizioni stabilite per le amministrazioni dello Stato.

Articolo 64
Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

Articolo 65
Spese in economia

1 - Possono essere effettuate in economia dal direttore, nei limiti degli stanziamenti in bilancio, le seguenti spese:
a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;
b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione;
d) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
e) provviste di genere di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonchè stampe di tabulati, circolari e simili;
f) abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;
g) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
h) pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;
i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature.

2 - L'importo non potrà eccedere il limite stabilito dal Consiglio Direttivo per le spese di cui all'articolo 15, commi 3 e 4.

3 - Le spese in economia sono effettuate previa acquisizione di apposito preventivo dell'impresa o ditta interpellata.

4 - Per interventi di manutenzione e di riparazione, qualora gli importi di spesa non siano superiori a lire 5 milioni, i preventivi possono essere sostituiti da valutazioni tecnico-economiche espresse dai responsabili degli uffici competenti.

5 - Per importi di spesa non superiori a lire 10 milioni si può prescindere da preventivi o da valutazioni tecnico-economiche per lavori o manutenzioni sia ordinarie che straordinarie che richiedono interventi indifferibili, motivati da necessità ed urgenza.

Articolo 66
Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri od appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;
b) a cottimo fiduciario mediante affidamento dei lavori ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 67
Finalità ed ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Osservatorio Astronomico di Roma è adottato in base all'articolo 8, comma 5, della Legge n.168 del 9 maggio 1989, riguardante l'istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

2 - Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

3 - Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo da sottoporre al controllo ministeriale nelle forme di cui all'articolo 6, commi 9 e 10, della legge n.168 del 9 maggio 1989.

Articolo 68
Rapporti contrattuali in corso

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare incorso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Articolo 69
Responsabilità e obbligo di denuncia

Il direttore dell'Osservatorio che venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità deve farne immediata denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; nel caso il fatto sia imputabile al direttore, la denuncia è fatta dal Consiglio Direttivo.

Articolo 70
Attività di ricerca e consulenza

1 - Le attività di ricerca e consulenza di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n.163, sono eseguite previa stipula da parte del direttore dell'Osservatorio, di apposito contratto o convenzione deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio stesso.

2 - I proventi derivanti da attività di consulenza sono ripartiti secondo un regolamento approvato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio.

3 - L'Osservatorio, attraverso la stipulazione di contratti d'opera professionale ed intellettuale, può affidare a personale estraneo compiti di studio, consulenza tecnica, scientifica, legale e professionale che richiedono specifiche competenze, non riscontrabili organicamente o non disponibili al proprio interno.

4 - Per le prestazioni di natura legale, è fatta salva la competenza istituzionale dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni legali e giudiziarie, qualora l'Osservatorio sia coinvolto a nome e per conto dello Stato; diversamente, quando l'Osservatorio sia coinvolto nell'ambito della propria autonomia di ente pubblico, il ricorso all'Avvocatura è facoltativo.

Articolo 71
Borse di studio

1 - Il Consiglio Direttivo può bandire, su fondi appositamente stanziati in bilancio, borse di studio e di ricerca, destinate a ricercatori italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere presso le Sedi dell'Osservatorio determinandone il numero, l'importo e le principali modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzate, nel limite del 10%, le risorse previste in bilancio per il finanziamento di attività di ricerca.

2 - L'Osservatorio può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei borsisti connesse all'attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo può stabilire che il contributo per le spese di vitto sia liquidato in maniera forfettaria.

Articolo 72
Mobilità di personale estraneo all'Osservatorio

1 - L'Osservatorio può, con deliberazione motivata del Consiglio Direttivo, conferire incarichi di collaborazione gratuita e continuativa. A tali collaboratori possono essere conferiti incarichi di missione per attività di ricerca svolte nell'esclusivo interesse dell'Osservatorio. In questi casi si applica quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo 71. Resta inteso che da ciò non deriva alcun rapporto di dipendenza con l'Osservatorio.

Articolo 73
Scambi culturali ed organizzazione
di congressi

1 - Il direttore può invitare ricercatori italiani e stranieri per seminari conferenze, brevi periodi di lavoro presso le Sedi dell'Osservatorio, nell'ambito di programmi di ricerca, di accordi culturali e di scambio culturale.

2 - A tal fine possono essere conferiti contribuzioni ai visitatori per seminari spese di viaggio e di soggiorno, su fondi appositamente stanziati in bilancio.

3 - In occasione di convegni, congressi e simili organizzati dall' Osservatorio, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, degli ospiti invitati, nonchè il pagamento per conferenze, seminari, interventi e simili tenuti dagli stessi.

4 - Inoltre l'Osservatorio può concorrere, con propri fondi, alle spese di congressi convegni e simili organizzati da altri enti, previa delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 74
Spese di funzionamento degli organi dell'Osservatorio

1 - È data facoltà all'Amministrazione dell'Osservatorio di porre a carico del proprio bilancio le spese per riunioni di Commissioni nominate dal Consiglio Direttivo.

2 - Il Consiglio Direttivo determina annualmente l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo e della Giunta a favore di tutti i suoi componenti. A tutti i membri della Giunta viene inoltre corrisposta un'indennità di carica pari al compenso spettante ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

3 - Al direttore o a persona da lui delegata in missione nella veste di rappresentante dell'Osservatorio sono rimborsabili le spese per l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato.

4 - Al direttore dell'O.A.R. compete un'indennità di direzione il cui importo è deliberato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 75
Revisione degli importi

1 - Tutti gli importi citati nel presente regolamento possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Articolo 76
Esclusione dell'I.V.A.

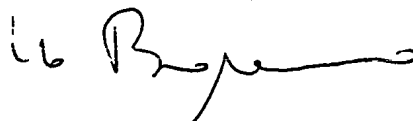
Tutti gli importi indicati negli articoli del presente regolamento si intendono al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

Articolo 77
Istituzione di un "Visiting Commettee"

1 - L'Osservatorio può istituire, con delibera del Consiglio Direttivo, un Comitato Visitatore (Visiting Commettee), composto da eminenti personalità nel campo scientifico, con il compito di esaminare l'attività scientifica svolta dall'Osservatorio e di fornire pareri al Consiglio Direttivo per il miglioramento della qualità della ricerca.

2 - La composizione del suddetto Comitato può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri. Il Comitato, salvo diverso parere del Consiglio Direttivo, dura in carica due anni.

Le spese per il funzionamento del suddetto Comitato sono a carico dell'Osservatorio.

Articolo 78
Firma dei titoli di pagamento e d'incasso

Sino a quando non si sarà provveduto all'assegnazione del responsabile amministrativo dei servizi, la firma dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e degli ordini sulle aperture, di credito di sua competenza è attribuita al dipendente di grado più elevato dell'Osservatorio nominato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 79
Entrata in vigore e abrogazione di norme

1 - A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto per l'Osservatorio di Roma il DPR 4 agosto 1986 n.1104 e le norme dell'ordinamento contabile dello Stato, comprese le disposizioni regolamentari o ministeriali che siano in contrasto con il presente regolamento.

Prof.R. Buonanno, Direttore

Allegato A

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA
Sede di Monte Mario - Monteporzio Catone - Campo Imperatore
Viale del Parco Mellini n. 84 - 00136 Roma

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 1998 — *ENTRATE*

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio: Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		Avanzo Di Amministrazione Presunto	0	0	0	0	0	0	
		Fondo Presunto Iniziale Di Cassa	0	0	0	0	0		
		TITOLO 1 - Entrate Derivanti Da Trasferimenti Correnti							
		Categoria 1 - Trasferimenti Da Parte Dello Stato							
101	01	*Contributo Funzionamento Ordinario M.U.R.S.T.*	0	0	0	0	0	0	
101	02	*Contributi Straordinari*	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 1	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 2 - Trasferimenti Da Parte Di Enti Pubblici E Privati							
102	01	*Contributi Di Enti Pubblici E Privati*	0	0	0	0	0	0	
102	02	*Contributi Per Borse Di Studio*	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 2	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE TITOLO I	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio – Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		TITOLO II Altre Entrate							
		Categoria 3 Redditi E Proventi Patrimoniali							
203	01	Interessi Su Depositi E Conti Correnti	0	0	0	0	0	0	
203	02	Interessi Su Titoli	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 3	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		Categoria 4 Entrate Diverse							
204	01	Ricavi Dalla Vendita Di Pubblicazioni	0	0	0	0	0	0	
204	02	Ricavi Per Cessione Materiale Fuori Uso	0	0		0	0	0	
204	03	Proventi Derivanti Dalle Prestazioni Di Servizi	0	0		0	0		
204	04	Recuperi E Rimborsi Diversi	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 4	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		Categoria 5 Entrate Eventuali							
205	01	Donazioni Lasciti In Denaro O Valori Assimilati							
		Totale Catg. 5	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		TOTALE TITOLO II	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		TOTALE ENTRATE CORRENTI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio — Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		TITOLO III - Entrate Per Alienaz. Di Beni Patrim. Risc. Crediti							
		Categoria 6 - Alienazione Di Immobili							
		Totale Catg. 6	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 7 Alienazione Di Immob. Tecniche E Scientif							
		Totale Catg. 7	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 8 Realizzo Di Valori Immob							
301	01	*Ritiro Depositi E Cauzioni*	0	0	0		0		
		Totale Catg. 8	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE TITOLO III	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO V - Accensione Di Prestiti							
		Categoria 9 Assunz. Di Mutui E Debiti Finanziari							
		Totale Catg. 9	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE TITOLO IV	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO V - Entrate Derivanti Da Trasf. In Conto Capitale							
		Catg. C Trasf. Non Capit. Da Parte Dello Stato O Alt. Enti P. e P.							
510	01	*Trasferimento Del C.N.R. Per La Ricerca*	0	0	0	0	0	0	
510	02	*Trasferimenti Enti Pubblic Per La Ricerca*	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio — Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		RIEPILOGO DELLE ENTRATE							
		TITOLO I Entrate Derivanti Da Trasferimenti Correnti	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO II Altre Entrate	0	0	0	0		0	
		TITOLO III Entrate Per Alienaz. Di Beni Patrimoniali	0	0	0	0		0	
		TITOLO IV Accens. Di Prestiti	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO V Entrate Deriv. Da Trasfer. In Conto Capitale	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO VI Partite Di Giro	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE DELLE ENTRATE	0	0	0	0	0	0	
		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO	0	0	0	0	0	0	
		FONDO PRESUNTO INIZIALE DI CASSA	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	0	0	0	0	0	0	

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA
Sedi: Monte Mario - Monteporzio Catone - Campo Imperatore
Viale del Parco Mellini n. 64 - 00136 Roma

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 1998 USCITE

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio — Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		Disavanzo Di Amministrazione Presunto							
		TITOLO I Spese Correnti							
		Categoria 1 Spese Per Personale							
101	01	*Stipendi Retribuz. Assogni Fiss Pe. Personale*	0		0	0	0	0	
101	02	*Oneri Previdenziali A Carico Amministrazione*	0	0	0	0	0	0	
101	03	*Oneri Assistenziali A Carico Amministrazione*		'	0	0	0		
		Totale Catg. 1	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 2 Compensi Accessori Al Personale							
102	01	*Compens. Lavoro Straordinario*	0	0	0	0	0	0	
102	02	*Fondo Miglioramento Efficienza Servizi*	0	0	0	0	0		
102	03	*Indennita Compensi Vari A Personale*	0	0	0	0	0		
102	04	*Indennita Centralinisti Non Vedenti*	0	0	0	0	0		
102	05	*Indenn. Compens. E Rimbo. Componenti Commiss. Concorsi*	0	0	0	0	0	0	
102	06	*Provvidenze A Favore Del Personale*	0	0	0	0		0	
102	07	*Indennita Una Tantum Equo Indennizzo*	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio – Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
102	08	Oneri Previdenziali A Carico Amministrazione	0	0	0	0	0	0	
102	09	Oneri Assistenziali A Carico Amministrazione	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 2	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 3 - Spese Per Gli Organi Dell'Ente							
103	01	Compensi Indenn. E Rimbors. Organi Colleg. D. Amministrazione	[illegible]	[illegible]	0	0	0	0	
105	02	Compensi Indennità E Rimbors. Collegio Dei Revis. Dei Cont	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 3	[illegible]	[illegible]	0	0	0	0	
		Categoria 4 Acquisto Di Beni Di Consumo E Di Servizi							
104	01	Acquisto Di Riviste E Giornali	0	0	0	0	0	0	
104	02	Spese Pubblicazioni E Stampe	0	0	0	0	0	0	
104	03	Acquisto Di Materiale Di Consumo E Tecnici	0	0	0	0	0	0	
104	04	Acquisto Vestiario E Divise	0	0	0	0	0	0	
104	05	Spese Per Assicurazioni	0	0	0	0	0	0	
104	06	Indennità Di Missione Personale Tecnico/Amministrativo	0	0	0	0	0	0	
104	07	Oneri Previdenziali A Carico Amministrazione Per Ind. Missioni	0	0	0	0	0	0	
104	08	Oneri Assistenziali A Carico Amministrazione Per Ind. di Missioni	0	0	0	0	0	0	
104	09	Spese Rappresentanza	0	0	0	0	0	0	
104	10	Spese Organizzazione Congressi Convegni E Seminari	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio: Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
104	11	Manutenzione Esercizio Mezzi Trasporto	0	0	0	0	0	0	
104	12	Acquisto Materiale Di Cancelleria	0	0	0	0	0	0	
104	13	Rilegatura Libri Biblioteca	0	0	0	0	0		
104	14	Canoni E Consumi Idrici	0	0	0	0	0	0	
104	15	Acquisto Combustibile Riscaldamento	0	0	0	0	0	0	
104	16	Canoni E Consumi Gas Riscaldamento	0	0	0	0	0	0	
104	17	Canoni E Consumi Energia Elettrica	0	0	0	0		0	
104	18	Spese Postali E Di Spedizione	0	0	0	0	0	0	
104	19	Spese Telefoniche	0	0	0	0	0		
104	20	Spese Telefoniche Per Ced Calcolo	0	0	0	0	0	0	
104	21	Acquisto Materiale Consumo C.E.D.	0	0	0	0	0		
104	22	Manutenzione E Funzionamento C.E.D.	0	0	0	0	0	0	
104	23	Spese Pulizia Uffici E Locali	0	0	0	0	0	0	
104	24	Manutenzione Mobili Attrezzature E Macchine	0	0	0	0	0	0	
104	25	Manutenzione Ordinaria Uffici E Locali	0	0	0	0	0	0	
104	26	Manutenzione Ordinaria Impianti	0	0	0	0	0	0	
104	27	Spese Per Gare Contratti E Appalti	0	0	0	0	0	0	
104	28	Contratti Di Prestazione Professionale	0	0	0	0	0	0	
104	29	Versamenti IVA	0	0	0	0	0	0	
104	30	Compensi Prestazione Conto Terzi	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio - Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
104	31	Spese Organizzazione Attività Didattiche E Divulgative	0	0	0	0	0	0	
104	31	Spese Per Pubblicità	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 4	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 5 Spese Per La Ricerca							
105	01	Spese Missioni Personale Ricerca	0	0	0	0	0	0	
105	02	Oneri Previdenziali A Carico Amministrazione	0	0	0	0	0	0	
106	03	Oneri Assistenziali A Carico Amministrazione	0	0	0	0	0	0	
105	04	Materiale Consumo Ricerca	0	0	0	0	0	0	
105	05	Spese Laboratori Scientifici	0	0	0	0	0	0	
105	08	Borse Di Studio				0	0	0	
105	07	Spese Telescopi Campo Imperatore	0	0	0	0	0	0	
105	06	Spese Telescopio Sorsre				0	0	0	
		Totale Catg. 5	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 6 Oneri Finanziari							
106	01	Spese E Commissioni Bancarie	0	0		0	0	0	
		Totale Catg. 6	0	0	0	0	0	0	
		Categoria 7 - Oneri Tributari							
107	01	Imposte Tasse E Tributi	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 7	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio – Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		Categoria 8 - Spese Diverse							
108	01	Restituzione E Rimborsi Divers	0	0	0	0	0	0	
108	02	Fondo Di Riserva	0	0	0	0	0	0	
108	03	Spese Partecipazione A Cons rz	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 8	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		TOTALE TITOLO I	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		TITOLO II - Spese in Conto Capitale							
		Categoria 9 Acquisiz. Di Beni Ad Uso Durev. E Opere Immobiliar							
209	01	Ricostruzione Trasformazione Immobili	0	0	0	0	0	0	
209	02	Manutenzione Straordinaria Immobili	0	0	0	0		0	
209	03	Edilizia Universitaria	0	0	0	0	0	0	
209	04	Edilizia Universitaria	0		0	0		0	
209	05	Edilizia Universitaria	0	0	0	0	0	0	
209	06	Edilizia Universitaria	0	0	0	0	0	0	
209	07	Edilizia Universitaria	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 9	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		Categoria 10 Acquisiz. Di Immobiliz. Tecniche							
210	01	Acquisto Impianti, Attrezzature E Macchine	0	0	0	0	0	0	
210	02	Trasformazione Manutenzione Straord. Impianti	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio – Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
210	03	Acquisto Automezzi	0	0	0	0	0	0	
210	04	Acquisto Mobili E Macchine Ufficio	0	0	0	0	0	0	
210	05	Spese Biblioteca (Mater. Inventar.)	0	0	0	0	0	0	
210	06	Acquisto Materiale Didattico E Divulgativo	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 10	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		Categoria 11 Acquisto Va. Immob.-Cess. Cred. E Anticipaz.							
211	01	Acquis. Titoli Emessi E Garant. Dello Stato	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 11	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		Categoria 12 - Spese Per La Ricerca							
212	01	Acquisizione Di Beni E Strumenti Per La Ricerca	0	0	0	0	0	0	
212	02	Studi E Ricerche Finanziate Dal C N R	0	0	0	0	0	0	
212	03	Acquisto Di Beni E Strumenti Finanziati Dal C N R	0	0	0	0	0	0	
212	04	Studi E Ricerche Finanziate Da Enti Pubblici E Privati	0	0	0	0	0	0	
212	05	Acq. Di Beni E Strumenti Finanziati Da Enti Pubblici E Privati	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 12	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
		TOTALE TITOLO II	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio – Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsioni di Cassa	Annotazioni
		TITOLO III - Estinzione Di Mutui							
		Categoria 13 - Rimborso Mutui							
313	01	*Rimborso Mutuo*	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 13	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE TITOLO III	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO IV - PARTITE DI GIRO							
		Categoria 14 - Spese Aventi Natura di Partite di Giro							
414	01	*Ritenute Erariali*	0	0	0	0	0	0	
414	02	*Ritenute Previdenziali*				0	0	0	
414	03	*Ritenute Assistenziali*	0	0	0	0		0	
414	04	*Ritenute Per Cessioni E Debiti Vari Del Personale*		0		0	0	0	
414	05	*Fondo Economale*	0		0	0	0	0	
414	06	*Partite in Conto Sospeso*	0	0	0	0		0	
414	07	*Fin. 2 Mutuo Edilizia*	0	0	0	0		0	
414	08	*Anticipazioni A Carico ...*	0	0	0	0	0	0	
		Totale Catg. 14	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE TITOLO IV	0	0	0	0	0	0	

Cod.	Nr. Cap.	Denominazione	Residui Presunti	Previsioni Definitive anno in corso	Previsioni di Competenza dell'anno cui si riferisce il bilancio: Variazioni in +	Variazioni in -	Totali	Previsione di Cassa	Annotazioni
		RIEPILOGO DELLE USCITE							
		TITOLO Spese Correnti	0	0	0	0	0	0	
		TITOLO I Spese In Conto Capitale	0	0	0	0	0	0	
		TOLO I Estinzione Di Mutui	0	0	0	0	0	0	
		TO O V Partite Di Giro	0	0	0	0	0	0	
		TOTALE DELLE USCITE	0	0	0	0	0	0	
		DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO							
		TOTALE GENERALE DELLE USCITE	0	0	0	0	0	0	

R BUONANNO DIRETTORE

Allegato B

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA
Sedi di Monte Mario - Monteporzio Catone - Campo Imperatore
Viale del Parco Mellini n. 84 - 00136 Roma

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 1998

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO ALLA FINE DELL'ESERCIZIO

Fondo Cassa Iniziale All'inizio Dell'Esercizio

Residui Attivi All'Inizio Dell'Esercizio

Residui Passivi All'Inizio Dell'Esercizio

Avanzo di Amministrazione Confluito nell'Esercizio in Corso

Variazioni nei residui attivi verificatesi durante l'esercizio in corso:

in +	0
in -	0

Variazioni dei residui passivi verificatesi durante l'esercizio in corso:

in +	0
in -	0

Entrate:

gia' accertate durante l'esercizio in corso	0
presunte per il restante periodo dell'esercizio	0

Uscite:

gia' impegnate durante l'esercizio in corso	0
presunte per il restante periodo dell'esercizio	0

Avanzo di Amministrazione da Applicare al Bilancio Esercizio Finanziario 1998

L'Avanzo di Amministrazione Presunto di Lit. e' stato utilizzato con i seguenti stanziamenti di spesa:

Titolo - Categ. - Capitolo Lit.
Titolo - Categ. - Capitolo Lit.
Titolo - Categ. - Capitolo Lit.
Totale Lit.

ALLEGATO C

RENDICONTO FINANZIARIO

A) ENTRATE

	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui attivi						
			Previsioni				Somme accertate			Diff. rispetto previsioni			Variazioni					
Codice	Numero	Denominazione	Iniziali	Variazioni in aumento (7-4)	Variazioni in diminuzione (4-7)	Definitive (4-5-6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10-8)	Totali accertati (8-9)	in + (10-7)	in - (7-10)	Iniziali	in +	in -	Residui attivi Totali 13+14-15	Riscossi	Da riscuotere 16 - 17	Totale dei residui attivi 9 + 18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

RENDICONTO FINANZIARIO

B) SPESE

	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui passivi						
			Previsioni				Somme impegnate			Diff. rispetto prevsioni			Variazioni					
Codice	Numero	Denominazione	Iniziali	Variazioni in aumento (7-4)	Variazioni in diminuzione (4-7)	Definitive (4-5-6)	Pagate	Rimaste da pagare (10-8)	Totale impegni (8-9)	in + (10-7)	in - (7-10)	Iniziali	in +	in -	Residui passivi Totali 13+14-15	Pagati	Da pagare 16 - 17	Totale residui passivi 9+18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Allegato D

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA
Viale Del Parco Mellini n. 84
00136 Roma

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 1997 - SITUAZIONE PATRIMONIALE

ATTIVITA'	***CONSISTENZA***		***DIFFERENZA***	
	al 1/1/97	*al 31/12/97*	*in +*	*in -*
Disponibilita' Liquide				
Residui Attivi				
Immobili (*)				
Mobili, Arredi e Macc. Ufficio				
Strumentazione Tecnica				
Biblioteca				
Automezzi				
Totale Attivita'				

(*) Immobili di proprieta' demaniale

PASSIVITA'	***CONSISTENZA***		***DIFFERENZA***	
	al 1/1/97	*al 31/12/97*	*in +*	*in -*
Residui Passivi				
Patrimonio Netto				
Totale Passivita'	0	0	0	0

R. Buonanno, Direttore

Allegato E

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA
Viale Del Parco Mellini n. 84
00136 Roma

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 1997 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

CONSITENZA CASSA ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO			Lit.	0
ENTRATE				
in c/competenza	Lit.	0		
in c/residui	Lit.	0		
Totale Delle Uscite	Lit.	0	Lit.	0
USCITE				
in c/competenza	Lit.	0		
in c/residui	Lit.	0		
Totale Delle Uscite	Lit.	0	Lit.	0
CONSISTENZA CASSA ALLA FINE DELL'ESERCIZIO			Lit.	0
RESIDUI ATTIVI				
Degli Eserc. Precedenti	Lit.	0		
Dell' Esercizio	Lit.	0		
Totale Residui Attivi	Lit.	0	Lit.	0
RESIDUI PASSIVI				
Degli Eserc. Precedenti	Lit.	0		
Dell' Esercizio	Lit.	0		
Totale Residui Passivi	Lit.	0	Lit.	0
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ALLA FINE DELL'ESERCIZIO			Lit.	0

98A8143

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651473/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A Herio, 21
◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A
◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang via Gramsci)
◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv Occidentale, 10
◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICO
Via A Daniele, 27
◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A
◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31
◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B Buozzi, 23/A/B/C
◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11
◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G Nappi, 47
◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71
◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33
◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D
◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253
◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo
◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
LIBRERIA I B S
Salita del Casale, 18
◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51,
◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi
◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38
◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S Cabassi, 15
◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5
◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18
◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz, 12
◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60
◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D
◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160
◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M
◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16
◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A
◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall Tergesteo)
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s n c
◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30
◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8
◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4
◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10
◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37-38
◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R
◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G D'Alzano, 5
◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13
◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11
◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4
◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72
◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang p risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8
◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart Liberazione, 100/A
◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79
◇ **LODI**
LA LIBRERIA S a s
Via Defendente, 32
◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32
◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele II, 13-15
◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4
◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28
◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14
◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I C A P
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ
Corso V Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S G C ESSEGICI S a s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA M.
Piazza S G Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I P Z S
S Marco 1893/B - Campo S Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L E G I S
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1998

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1998
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1998 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1998

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari.
- annuale ... L. 484.000
- semestrale ... L. 275.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale ... L. 396.000
- semestrale ... L. 220.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale ... L. 110.000
- semestrale ... L. 66.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale ... L. 102.000
- semestrale ... L. 66.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee.
- annuale ... L. 260.000
- semestrale ... L. 143.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali
- annuale ... L. 101.000
- semestrale ... L. 65.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni
- annuale ... L. 254.000
- semestrale ... L. 138.000

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F).
- annuale ... L. 1.045.000
- semestrale ... L. 565.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2)
- annuale ... L. 935.000
- semestrale ... L. 495.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1998.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	154.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	100.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1998
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	451.000
Abbonamento semestrale	L.	270.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189